

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla de Victoria, Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: autoridadmsyd.2527@atlautla.gob.mx

Autoridad Municipal de la Unidad de Simplificación y Digitalización.
Octubre de 2026
Impreso y realizado en Atlautla de Victoria, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

Pág.

I. INTRODUCCIÓN 5

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA 7

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 7

IV. NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.....8

V. DE LOS RESPONSABLES…… 10

VI. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....12

VII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 13

1. **ELEMENTOS DEL PRESENTACION DEL MANUAL**……..13

ENCABEZADO 13

PIE DE PÁGINA 13

TÍTULOS Y SUBTÍTULOS 14

CUERPO DEL DOCUMENTO: 14

2. ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.....15

A) PORTADA INSTITUCIONAL…….....15

B) HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL. 16

3. ELEMENTOS DE CONTENIDO.....17

a) ÍNDICE O CONTENIDO. 17

b) PRESENTACIÓN.....18

c) OBJETIVO GENERAL.....19

d) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....19

e) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO. 20

f) REFERENCIAS 20

g) DEFINICIONES.....21

h) INSUMOS.....22

i) RESULTADOS 22

j) POLITICAS.....22

k) DESARROLLO.....23

l) DIAGRAMACION.....24

m) FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....25

n) SIMBOLOGIA.....25

o) REGISTRO DE EDICIONES.....27

p) DISTRIBUCION.....27

q) VALIDACION.....28

VIII. **REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**.....29

IX. **VALIDACIÓN**.....29

I. INTRODUCCIÓN

La presente Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos del Gobierno de Atlautla de Victoria tiene como finalidad proporcionar una herramienta metodológica que facilite la elaboración, revisión, validación y actualización sistemática de los manuales de procedimientos de las distintas dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos de la administración pública municipal 2025-2027.

Los manuales de procedimientos son instrumentos fundamentales para estandarizar las actividades operativas, optimizar los recursos, delimitar responsabilidades y asegurar una gestión pública eficaz, transparente y orientada a resultados. Además, permiten fortalecer la institucionalización de procesos y mejorar la calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía.

En el contexto de una administración pública eficaz y eficiente, la organización y estandarización de los procesos internos son fundamentales para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta prestación de los servicios a la ciudadanía. El Gobierno de Atlautla de Victoria, consciente de esta necesidad, ha priorizado el fortalecimiento de su estructura operativa mediante la implementación de herramientas que permitan documentar, unificar y mejorar cada una de las actividades que se realizan en sus diferentes áreas. En este marco los manuales de procedimientos emergen como instrumentos clave para lograr este propósito.

La presente guía técnica ha sido concebida como un documento de ayuda para todos los servidores públicos del Gobierno de Atlautla de Victoria con la finalidad de convertirse así en una herramienta para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos los cuales deben ser revisados y ajustados de manera periódica para reflejar los cambios en la normativa aplicable, las nuevas tecnologías o las mejoras identificadas en la operación diaria.

Con la implementación de esta guía técnica se generarán múltiples beneficios para el Municipio de Atlautla de Victoria y, para sus habitantes. En primer lugar, se mejorará la capacitación del personal, ya que los manuales servirán como una herramienta de inducción y referencia permanente. Esto permitirá que los nuevos servidores públicos se integren de manera más rápida y eficiente, mientras que el personal con experiencia podrá consolidar sus conocimientos y replicar las mejores prácticas.

En segundo lugar, se incrementará la transparencia y la rendición de cuentas, al tener documentados con los pasos y responsabilidades de cada proceso, lo que facilita las auditorías internas como externas fortaleciendo la confianza ciudadana.

En tercer lugar, se optimizarán los recursos humanos, materiales y financieros, eliminando cuellos de botella y actividades redundantes o duplicación de funciones.

II. PROPÓSITO DE LA GUÍA

La presente guía tiene como propósito establecer una metodología clara, uniforme y accesible para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos, esto con la finalidad de ampliar los conocimientos de los servidores públicos al momento de realizarlos, mediante el establecimiento y divulgación de la metodología y técnicas para la elaboración de estos instrumentos administrativos, además de proporcionar un elemento de control organizacional con los lineamientos técnicos necesarios para la creación o actualización de los manuales de procedimientos del Gobierno de Atlautla de Victoria 2025-2027.

III. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

- **MANUAL:**

Es un documento que integra lo sustancial de un tema de estudio, da una visión integral y proporciona información básica y concisa sobre la materia (UNAM, 1994).

- **PROCEDIMIENTO:**

Es una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado, explicando en forma clara y precisa QUIÉN, QUÉ, CÓMO, CUÁNDO, DÓNDE Y CON QUÉ se realiza cada una de las actividades (UNAM, 1994).

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

Es el documento administrativo integrado por un conjunto de procedimientos interrelacionados que pueden corresponder a un área específica o a la totalidad de una dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo (UNAM, 1994).

Medio o instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para LA REALIZACIÓN DE UN PROCESO (OFICIALÍA MAYOR. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, 2018).

El Manual de Procedimientos es un documento técnico y administrativo que describe en forma detallada, clara y sistemática las actividades que deben seguirse para realizar tareas específicas dentro de una dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo. Este manual establece cómo, cuándo, dónde y quién debe ejecutar cada procedimiento, con el fin de estandarizar operaciones, mejorar la eficiencia, facilitar el control y servir como guía para el personal.

IV. NORMATIVIDAD QUE SUSTENTA SU ELABORACIÓN.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio…

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Artículo 164.- Los ayuntamientos podrán expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.

Artículo 165.- Los Bandos, sus reformas y adiciones, así como los reglamentos municipales deberán promulgarse estableciendo su obligatoriedad y vigencia y darse a la publicidad en la Gaceta Municipal y en los estrados de los ayuntamientos, así como en los medios que se estime conveniente.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Los sujetos obligados deberán transparentar y garantizar el acceso a la información documentada en su poder, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 63. Los sujetos obligados deberán poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, en los respectivos medios

electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I.- El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, acuerdos, convenios, manuales de organización y procedimientos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

BANDO MUNICIPAL 2026 ATLAUTLA DE VICTORIA

Artículo 38.- Todos los Servidores Públicos que integren la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus facultades y atribuciones están obligados a realizar y promover ante el Ayuntamiento para su aprobación, los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos, así como circulares y normatividad con lenguaje ciudadano, para su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales deberán contener los principales servicios o trámites a su responsabilidad y los requisitos mínimos, costo y tiempo, en independencia de las acciones de Mejora Regulatoria a su responsabilidad.

Artículo 44.- En el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México todas las Dependencias, Organismos y Autoridades que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada, Auxiliar y Autónoma, integrarán la normatividad interna que especifiquen su organización, operación y procedimientos conforme a las atribuciones y facultades así como todos los trámites, servicios y sus requerimientos de accesos ciudadano, debiendo señalar el costo del trámite o servicio y el tiempo de otorgamiento.

V. DE LOS RESPONSABLES

1. RESPONSABLES DE ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Están obligados a elaborar y mantener actualizados sus manuales de procedimientos las o los titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados, y órganos autónomos, que integran el Gobierno de Atlautla de Victoria 2025 - 2027.

2. CAUSAS QUE ORIGINAN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Al modificarse las tareas y actividades o integrarse nuevos trámites o servicios al interior de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos, que integran el Gobierno de Atlautla de Victoria, que generen cambios en sus funciones, procedimientos, y estructura orgánica del área.

- En este sentido, las y los titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados, y órganos autónomos deberán informar oportunamente al personal responsable de elaborar los manuales de procedimientos, los cambios con base en las actividades, procesos o personal responsable de proporcionar un trámite o servicio a los ciudadanos o bien, el cambio de procedimientos internos, con el objeto de realizar a la brevedad, las adecuaciones correspondientes.
- En la creación de nuevos trámites o servicios que estén bien fundamentados la o el Titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo deberá hacer de su conocimiento al personal responsable de los manuales de procedimientos, para poder crear coordinadamente la actualización de su manual, esto con la finalidad de conocer las funciones, procesos o actividades de los servidores públicos a realizar en estos nuevos trámites o servicios a generar.
- Cuando exista la homologacion de trámites y servicios obligatoria para los sujetos obligados por pare de la Agencia Digital de Transformación y Telecomunicación y por la Agencia de Transformación Digital del Estado de México, conforme a los lineamientos para la implementación del modelo nacional de homologación de trámites y servicios, compartición de soluciones tecnológicas y desarrollo de capacidades públicas.

VI. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El Titular de la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización solicitará a las(os) titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos del Gobierno de Atlautla de Victoria, la integración de los manuales de procedimientos bajo los siguientes lineamientos:

1. El manual de procedimientos como herramienta administrativa o propuesta de regulación se deberá presentar por la o el Titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo dentro de la Agenda regulatoria, la cual se presenta ante la Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización y la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización para su revisión y aprobación durante el mes de enero de cada año y contendrá las propuestas regulatorias que pretendan publicar en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, en los siguientes 12 meses.
2. Los sujetos obligados podran actualizar en la agenda regulatoria sus manuales de procedimientos en cualquier momento del año.
3. La responsabilidad para la elaboración o actualización de los manuales de procedimientos recae en las o los titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos debiendo dar cumplimiento ante la autoridad responsable para su revisión y aprobación.
4. Las(os) titulares de las dependencias, organismos públicos descentralizados u órganos autónomos deberán respetar los tiempos que para este fin se establecen en las propias normas o leyes sobre el trabajo a desarrollar como los tiempos que se tienen para la elaboración de los manuales de procedimientos, a fin dar cumplimiento a la normatividad.
5. Para la revisión de su propuesta regulatoria se deberán enviar a la autoridad responsable y al área jurídica junto con su Análisis de Impacto Regulatorio.
6. El Análisis de Impacto Regulatorio y el manual de procedimientos así como

los dictámenes que se emitan se pondrán a consulta pública durante al menos veinte días.

7. Los manuales procedimientos de los organismos públicos descentralizados deberán ser aprobados por su junta directiva o junta de gobierno, antes de ser aprobados por cabildo.
8. Una vez concluido el periodo de consulta pública los manuales de procedimientos podran ser aprobados por cabildo y publicados en la gaceta municipal.

VII. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.- ELEMENTOS DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL

ENCABEZADO:

El encabezado de cada una de las Páginas deberá llevar:

a) El logotipo de la administración en la parte izquierda y,
b) El logotipo del ayuntamiento en la parte derecha.

Ejemplo:



PIE DE PÁGINA

a) Se deberá colocar el formato de página línea gruesa,
b) Color de pie de página: será determinado por la imagen institucional.
c) Se deberá colocar el número de página centrado.

Ejemplo:

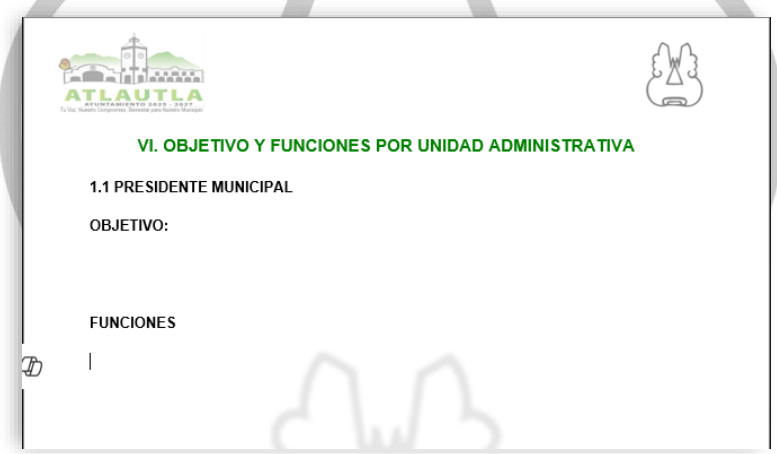
TÍTULOS:

a) Texto: En mayúsculas.
b) Formato de párrafo: centrado.
c) Color del título: verde #008000.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 14.
f) Formato: negritas.

SUBTÍTULOS:

a) Texto: En mayúsculas.
b) Formato de párrafo: izquierda.
c) Color del título: negro.
d) Tipo de letra: Arial
e) Tamaño 12.
f) Formato: negritas.

Ejemplo:



CUERPO DEL TEXTO:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: 12.
- Interlineado: 1.5.

- Márgenes: Superior 3cm; Inferior 1.5; Izquierdo 3 cm; derecho 3 cm.
- Orientación: Vertical.
- Tamaño de la hoja: carta.
- Espaciado: 2 posterior.
- Texto: Justificado.
- Párrafo: En mayúsculas la primera letra al inicio de cada párrafo y después de cada punto en todo el documento de acuerdo con las reglas gramaticales, con excepción de los encabezados de cada uno de los apartados.
- Redacción: Los documentos deberán realizarse con lenguaje impersonal y de fácil entendimiento para la ciudadanía, cada titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo será responsable del contenido y lo que entrega, además deberá verificar que las normas jurídicas aplicadas estén vigentes.

Tamaño de papel: Carta	**Orientación:** Vertical	**Margen izquierdo:** 3 cm	**Margen derecho:** 3 cm	**Margen superior:** 3 cm
Margen inferior: 1.5 cm	**Tipo de letra:** Arial	**Tamaño de letra:** 12	**Interlineado:** 1.5 con espacios entre párrafos.	

Además de los elementos anteriores los manuales de procedimientos deberán integran elementos de identificación y contenido:

2.- ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

PORTADA INSTITUCIONAL

a) Esta deberá ser autorizada por la Dirección de Gobierno Digital con el nombre del manual de procedimientos de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo a que corresponde y la fecha de elaboración.

b) Contiene la toponimia del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria 2025-2027 y la toponimia del Municipio.
c) La portada: Se proporcionará de manera digital para adecuar los cambios.

Ejemplo:



HOJA DE EDICIÓN DEL MANUAL.

Se anotará en la parte inferior de ésta los siguientes datos:

a) Nombre del ayuntamiento y periodo de gobierno.
b) Domicilio donde se ubica la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo.
c) Nombre de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano

autónomo.

d) Teléfono y correo electrónico de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que elabora o edita el documento.
e) Nombre de la dependencia, órgano publico desconcentrado u órgano autónomo, que elaboran el manual de procedimientos.
f) Fecha de edición del manual.
g) Lugar de impresión.
h) Nota de derechos reservados.

Ejemplo:

Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México,
2025-2027.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto,
Atlautla de Victoria, Estado de México.
C.P.: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico:
presidencia.ayuntamientode@atlautla.gob.mx

Presidencia Municipal de Atlautla.
Mayo de 2025
Hecho e impreso en el Municipio de Atlautla.

La reproducción total o parcial de este documento Se autoriza siempre y cuando se le de crédito Correspondiente a la fuente.

2

3.- ELEMENTOS DE CONTENIDO:

a) ÍNDICE O CONTENIDO.

En este apartado, se deberán agregar el índice que constituyen el manual de procedimientos. A efecto de conocer el contenido de estos documentos, por lo cual es importante y necesario seguir el orden que se describe a continuación:

- Carátula o portada del manual de procedimientos.
- Hoja de edición del manual.
- Índice o contenido.
- Presentación.
- Objetivo general.
- Marco Jurídico.
- Nombre del procedimiento.
- Objetivo del procedimiento.
- Referencias.
- Definiciones.
- Insumos.
- Resultados.
- Políticas.
- Desarrollo.
- Diagramación.
- Formatos e Instructivos.
- Simbología.
- Registro de ediciones.
- Distribución.
- Validación.
- Hoja de actualización.

b) PRESENTACIÓN

- Actualmente existe una presentación ex profeso para los manuales de procedimientos.
- En este apartado la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo narra al lector el contenido del documento, su objetivo, los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de este documento.

Ejemplo:

PRESENTACION

El presente *Manual de Procedimientos* constituye una herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional y la mejora continua de la gestión pública municipal. Su propósito es estandarizar, organizar y transparentar los procesos que lleva a cabo la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, garantizando eficiencia, agilidad y claridad en los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Este documento responde a la necesidad de contar con lineamientos claros que permitan reducir cargas administrativas, simplificar requisitos y fomentar un entorno regulatorio favorable para el desarrollo económico y social del municipio de Atlautla. Asimismo, busca alinear las acciones municipales con la normatividad vigente a nivel estatal y federal en materia de mejora regulatoria, fortaleciendo la confianza ciudadana en la administración pública.

c) OBJETIVO GENERAL

Se deberá establecer el propósito que se desea alcanzar y los medios y acciones para lograrlo; es decir, qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual de procedimientos.

Para la redacción del objetivo general se recomienda lo siguiente:

1. Iniciar la descripción del objetivo general, con verbo en infinitivo que implique, inherentemente, alguna medición,
2. Especificar con claridad qué se pretende con la integración del manual, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograr el resultado esperado.

Ejemplos:

ampliar, abatir, aumentar, disminuir, incrementar, mantener, mejorar, reducir, etc.

d) NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Se deberá realizar la Identificación del procedimiento.
- Debe orientarse por el resultado que se pretende obtener, por lo que es recomendable estructurarlo de acuerdo con la sintaxis siguiente:
- Sustantivo derivado de un verbo que actúa + sujeto u objeto.

Ejemplos:

1. EXPEDICIÓN + DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
2. INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

e) OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Este deberá contener una descripción clara y precisa del resultado que se desea alcanzar.
- Se inicia con un VERBO EN INFINITIVO: implicar inherentemente ALGUNA MEDICIÓN (**incrementar, reducir, disminuir, mejorar, etc**.).

Ejemplos:

1. Incrementar el número de construcciones regularizadas en el municipio ***mediante*** la expedición de la licencia de Construcción.
2. Calendarizar la ejecución de los programas que llevarán a cabo las dependencias de la Administración Municipal, así como realizar asignación y deducción de los recursos financieros requeridos para aplicar en el próximo ejercicio fiscal, ***mediante*** la integración y autorización del proyecto de presupuesto de egresos.

f) REFERENCIAS.

Incluir una relación de los documentos jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento, como son:

- Constitución.
- Tratados Internacionales.
- Leyes Federales.
- Leyes Estatales.
- Leyes Locales.
- Decretos.
- Reglamentos.

Ejemplos:

1. Constitución Política de los Estados Unidos, Título Primero, Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías, Articulo 1.
2. Código Administrativo del Estado de México. Libro Quinto, Capítulo Segundo “De las Autoridades”, Artículo 5.10 fracción IX, Gaceta del Gobierno del Estado, 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
3. Bando Municipal de _____, Titulo Octavo, Capítulo I, De las Atribuciones en Materia de Desarrollo Urbano, Articulo 79 Fracción VI, Gaceta Municipal 5 de Febrero de 2020.
4. Gaceta Municipal, 23 de abril de 2021, Volumen 13, Año tres.
5. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

g) DEFINICIONES.

Describir el significado de los conceptos, a efecto de facilitar la comprensión de los términos empleados en el procedimiento.

Ejemplo:

1. **Licencia de Construcción:** Es un documento que se expide para autorizar la construcción de un predio.
2. **Alineamiento:** Es la línea (imaginaria) que separa a un predio de la vía pública o calle.
3. **Uso de suelo:** Son los fines particulares a los que pueden destinarse los predios o inmuebles, los cuales están definidos en los planes urbanos del municipio.
4. **Número Oficial:** Es la notación que el municipio a través de la Dirección de Planeación asigna a cada predio, con el fin de poder identificarlo y distinguirlo de los demás.
5. **Presupuesto de Egresos:** Documento que contiene la información cualitativa y cuantitativa de los programas, metas, objetivos y recursos financieros, que requiere la administración municipal para cumplir con las funciones que tiene previstas en la normatividad.

6. **Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer la AM, conforme a las disposiciones establecidas.

h) INSUMOS

Señalar con precisión los requisitos documentales, materiales o de información que la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo o unidad administrativa solicite para dar inicio al desarrollo del procedimiento.

Ejemplo:

1. Solicitud de Licencia de construcción por parte del ciudadano.
2. Oficio de techo presupuestal autorizado.
3. Proyectos de presupuesto por unidad administrativa de la Administración Municipal.

i) RESULTADOS

Especifica el producto o servicio que se obtiene después de llevar a cabo el desarrollo del procedimiento, el cual tiene valor para el usuario o solicitante.

Ejemplos:

1. La Licencia de Construcción expedida al ciudadano.
2. Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal.

j) POLÍTICAS

Se anotarán las normas o disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.

Las políticas son directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por lo tanto, su redacción tiene un carácter imperativo.

Ejemplo:

1. La Licencia de construcción se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
2. Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Urbano.
3. La entrega de la Licencia de construcción se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.
4. La asignación de los recursos se deberá realizar bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.

k) DESARROLLO

Los procedimientos componen la parte fundamental del manual ya que son la razón de ser de dicho documento. Para esto las actividades a desarrollar deberán expresarse en forma breve y concreta. los procedimientos son la presentación en escrito, de forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se hacen, identificando a los responsables de llevarlas a cabo.

Si se trata de una descripción detallada dentro de una dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, tiene que indicarse la Unidad Administrativa o Puesto del Responsable, es conveniente numerar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación. En la descripción de las actividades que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta.

El desarrollo se divide en tres columnas y en la parte superior deberá anotarse:

1. El nombre del procedimiento a desarrollar.
2. En la primera columna se coloca el número progresivo de la operación;
3. En la segunda columna, la unidad administrativa o responsable que ejecuta la acción;
4. En la tercera columna, la descripción detallada de la actividad.

Para el formato del apartado de desarrollo se deberán seguir las siguientes especificaciones:

- Respecto al apartado de desarrollo y diagramas de flujo se dividen en tres apartados denominados: Unidad Administrativa/Responsable y Actividad los cuales deberán de realizarse en una tabla como se muestra en el ejemplo.
- Para estos apartados: Número, Unidad Administrativa/Responsable y Actividad se utilizará la fuente Arial, en negritas, tamaño 12.
- Para el llenado de los columnas y filas se deberá utilizar la fuente Arial 12, en color negro.

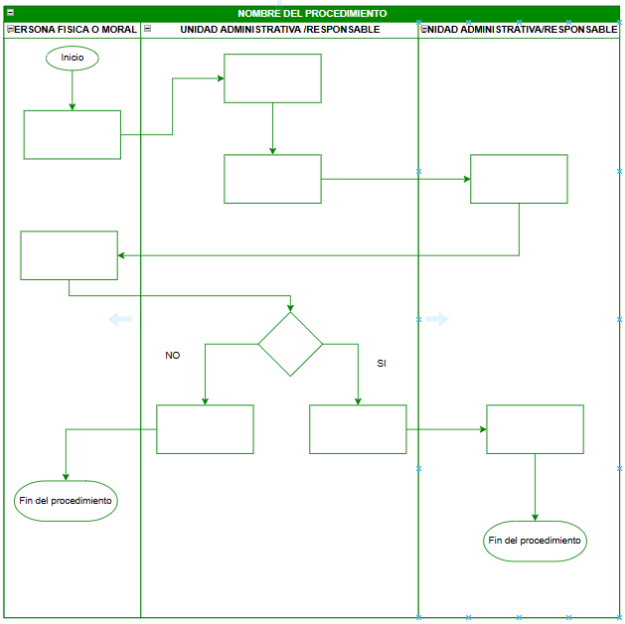
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad

I) DIAGRAMACIÓN

Se divide la hoja en columnas de acuerdo con las unidades administrativas o puestos que se emplearon en el desarrollo del procedimiento.

Se utilizan recuadros bloques para describir brevemente el flujo de información, los documentos o materiales que se utilizan con los símbolos que se requieran.



m) FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Los formatos corresponden a los documentos de apoyo que sirven para operar, controlar y estandarizar la ejecución de los procedimientos descritos.

Ejemplos:

- Permiso de poda y/o derribo..
- Solicitud de platica o taller.
- Formato de solicitud de expedición de credencial para los artesanos..

Mientras que los instructivos son documentos que explican **cómo llenar y utilizar** los formatos en el cual se explicará:

1. El objetivo del formato,
2. Las copias requeridas,
3. Destinatarios y
4. La información variable que deberá obtenerse.

Ejemplo:

- Instructivo de llenado del formato entrega- recepción.
- Instructivo de llenado del formato para expedición de licencia de construcción.

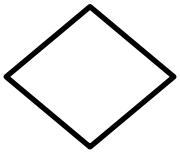
n) SIMBOLOGÍA.

Se refiere al conjunto de símbolos gráficos o diagramas estandarizados que se utilizan para representar, de manera clara y visual, el flujo de actividades de un procedimiento.

Objetivo de la simbología

- Facilitar la comprensión rápida de los procesos.
- Representar de forma ordenada y uniforme cada actividad, decisión, documento o conector dentro de un diagrama de flujo.
- Evitar ambigüedades en la interpretación del procedimiento.

Incluir únicamente los símbolos y significados que se utilizaran en los diagramas de flujo para su comprensión.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	**Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	**Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

o) REGISTRO DE EDICIONES

Con el propósito de controlar las ediciones del manual de procedimientos, es necesario registrar el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas.

Ejemplo:

- Primera edición (20 de febrero de 2024), elaboración del manual.
- Se actualizo el apartado II Marco Jurídico.

p) DISTRIBUCIÓN

Es el apartado en el que se enlistan las publicaciones del documento. Se enlista las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.

Es recomendable que el servidor público que coordina los trabajos de integración del manual de procedimientos sea el poseedor del documento original en sus diversas presentaciones, impresión o en medio digital y que el número de copias controladas y unidades administrativas destinatarias sean definidas atendiendo a su participación en los procedimientos documentados.

Ejemplo:
El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaria del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia Municipal.
2. Dirección de Gobierno.
3. Tesorería.
4. Dirección de Obras Públicas.

q) VALIDACIÓN

En este apartado se recaban por orden jerárquico las firmas de autorización del manual de procedimientos de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo, de la administración pública municipal, empezando por:

1. La firma de la o el Titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo o del servidor publico que Elaboro el Manual de Procedimientos.
2. La firma de la o el titular de dirección jurídica o dependencia responsable de la revisión.
3. La firma de la o el Titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo que Autoriza el Manual.
4. En el caso de los organismos públicos descentralizados, se recaban las firmas de autorización de los integrantes de su respectiva junta de gobierno o respectiva para su validación.

La validación es la parte más importante dentro de este análisis, ya que determina si un documento creado cuenta con las características descritas en el esquema utilizado para su elaboración o actualización.

- Contendrá:

El nombre, puesto y firma de la o el titular de la dependencia, organismo público descentralizado u órgano autónomo o unidad administrativa que corresponda, por medio del cual se aprueba el contenido del manual de procedimientos.

Ejemplo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO	NOMBRE Y CARGO

VIII. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos 2024, Edición de la Dirección General de Innovación: https://dgi.edomex.gob.mx/sites/dgi.edomex.gob.mx/files/files/2025/guia-manuales-final.pdf

- OFICIALÍA MAYOR. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN. (ABRIL de 2018). NORMATECA. Obtenido de GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/8/images/guia_tecnica_manual_procedimientos_09_04_18_ok.pdf

- UNAM. (ENERO de 1994). Ingeniaría UNAM. Obtenido de GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: https://www.ingenieria.unam.mx/planeacion/manual_proc/docs/GT_%20para_la_Elaboracion_de_Manuales_de_Procedimientos.pdf

- Trabajo basado en la presentación: METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la subdirección Jurídica del IHAEM, presentada por: LIC. REINALDO BERNAL OCAMPO, LIC. JOSÉ LUIS NAVARRETE VUELVAS, LIC. DAVID GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**	LIC. IRVIN GARCIA DEVIANA **DIRECTOR JURÍDICO MUNICIPAL**	LIC. JESÚS ALBERTO BOLAÑOS GARCÍA **AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**